

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge'nin amacı; Türk Dil Kurumu Başkanlığı harcama birimi ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi, hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040-3'üncü mükerrer sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönerge'de geçen;

a) İdare: Türk Dil Kurumu Başkanlığını,

b) Üst Yönetici: Türk Dil Kurumu Başkanı,

c) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

ç) Harcama Yetkilisi: Merkezî yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda veri girişi işlemlerini yerine getiren ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

e) İhale Yetkilisi: İlgili mevzuatında özel olarak belirlendiği hâller dışında 5018 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilisini,

f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

g) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı harcama programı, finansman programı, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ğ) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

h) Harcama Birimi: Merkezî yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimlerini,

ı) Mali Hizmetler Birimi: Türk Dil Kurumu Başkanlığında 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi (Strateji Geliştirme Müdürlüğü),

i) Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere ödenmesi,

gönderilmesi gibi bu hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olan kişiyi,

j) Harcama Talimatı: Kamu İhale Mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

k) Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

l) Yönerge: Türk Dil Kurumu Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

m) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimi (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü) tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Birim tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından istenilen diğer kontrollerden meydana gelir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol işlemi; bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile harcama biriminin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimi tarafından yapılacak ön mali kontrollerde, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- (1) Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere yazı eki ile birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlükçe mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgesinin üzerine “Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek en geç on iş günü içinde ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi hâlinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Görüş yazısı işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne alınan mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi mali karar ve işlem belgelerine eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(5) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, Yönerge’nin 9’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontroller sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği; uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(6) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilirler. Yapılan bu görevlendirmeler, Strateji Geliştirme Dairesi Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri; ödeme emri belgesi ve eki ile bu belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlarıyla daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler; yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri hâlinde, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7- (1) İdarede ön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri müdür tarafından imzalanır. Müdür, ön mali kontrol yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla Müdürlükte çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak üst yöneticinin uygun görüşüyle ve yazılı olarak devredebilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- (1) 5018 sayılı kanunun 60’ıncı maddesi uyarınca Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi için belirlenen tutara eşit ve bu tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl, diğeri onaylı örneği olmak üzere), harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan (sözleşmeye davet yazısı gönderilmeden) ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Asıl işlem dosyası, görüş yazısının ekinde iade edilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi veya harcama talimatı,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) İlanın (yapılmış ise düzeltme ilanının) yapıldığına ilişkin belgeler,
- d) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- e) 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 1. Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 2. Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hâllerde ilgili idarenin izni,
- ğ) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) Sözleşme tasarısı,
- i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İhalelere Yönelik Başvurular İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar,
- l) Şikâyet başvuruları veya itirazın şikâyet başvuruları olmuş ise bu başvurular üzerine yapılan tüm yazışmalar ve idare tarafından alınan kararlara ilişkin belgeler,
- m) İhaleye katılan bütün isteklilerin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- n) İhaleye katılan bütün isteklilerin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

p) İhaleye teklif veren istekliler ile isteklilerin yarısından fazla hissesine sahip ortaklıklarının 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

ş) Cumhurbaşkanlığı veya diğer idarelerin iznine tabi alımlarda izin yazısı,

t) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge,

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren dizi pusulası,

ü) Kesinleşen ihale kararının bildirildiğine ilişkin belge,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Kesin Teminat'a ilişkin alındının örneği (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması hâlinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

ç) Sözleşmenin devri hâlinde devir sözleşmesi.

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olarak işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

(6) Strateji Geliştirme Müdürlüğünce mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı ile birlikte kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri ilgili birime geri gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlanmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ödenek gönderme belgesi yerine, ödenek gönderme belgeleri icmalî gönderilir.

(3) Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce **en geç üç iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmemiş ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalî, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma / ekleme işlemleri

Madde 11- (1) 5018 sayılı Kanun ve Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak ödenek aktarma / ekleme işlemleri, harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar / eklemler, Harcama Yetkilisince Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Müdürlüğünce 5018 sayılı

Kanun, Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü ile uygunluk sağlandıktan sonra Strateji Geliştirme Müdürlüğünce kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kontrolüne tabidir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 13- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından hangi işi yapanlara, hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ilgili mevzuatta belirlenen kontrol süresinin bitiminden **en az on gün** önce gönderilir ve müdürlük tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere harcama birimince Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici; onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri

Madde 14- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilir sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden **en geç beş iş günü** içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 15- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama biriminin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu işlem ilgili mevzuat, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- (1) 4.4.2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Yurt dışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 17- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ve Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 5'inci maddesi uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Yurt Dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin 6'ncı maddesine göre hazırlanacak olan yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimlerinde; konaklama bedellerinin, Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutar ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutarın ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir.

(2) Yurt dışı geçici görevlendirmelerde; Kararın 5'inci maddesi gereği ödenecek konaklama bedellerinin toplamı, Kurum bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unun aşılıp aşılmadığının kontrolü yapılacaktır.

(3) Harcama birimleri, avansın verilmesi ve mahsubun yapılmasındaki verileri dikkate alarak ikinci fıkrada belirtilen ödenek limitlerinin %2'ine ulaşılması durumunda %30'luk limitin aşılmaması yönünde gerekli tedbirleri alacaklardır.

(4) Görevlendirme onayı öncesi ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilmesi hâlinde, söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Uygun görülen belgeler imzalanarak gönderilir.

Ödemenin yapılması ve muhasebe işlemleri

Madde 18- (1) Harcama birimince ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekine, harcamanın çeşidine göre 31.12.2005 tarih ve 26040 (3'üncü Mükerrer) sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan "Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde öngörülen kanıtlayıcı belgeler eklenecektir.

(2) Muhasebe hizmeti; gelirin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden oluşur.

(3) Muhasebe yetkilisi; ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzası,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri ve mevzuatta belirtilen diğer kontrolleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Muhasebe yetkilisi, ön mali kontrole tabi evraklarda uygunluk şerhini veya görüş yazısını aramak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 19- Yönerge’de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Müdürlüğünün talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 20- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe yetkilisince Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 21 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönerge’de belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönerge’de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Mal, hizmet ve yapım işleri alımlarının %10 ödenek kontrolü

Madde 22- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62’nci maddesinin (1) bendinde yer alan hüküm gereği; bu Kanun’un 21 ve 22’nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarenin bütçesine bu amaçla konulmuş ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünce her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen eşik değerler ve parasal limitlerin *Resmî Gazete*’de yayımlanmasını müteakip 1 ay içerisinde mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı %10 oranı hesaplanarak ilgili harcama birimlerine bildirilir.

(3) Harcama birimleri; 4734 sayılı Kanun’un 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları alımların, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce bildirilen %10 oranını aşp aşmadıklarını yüklenmeye girişilmeden önce kontrol edeceklerdir. Belirlenen %10 oranının aşılabacağını anlaşılmaması ile zorunlu hâllerde harcama yapılmadan önce Strateji Geliştirme Müdürlüğü aracılığı ile Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınmadan yüklenmeye girişilmeyecektir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Kaldırılan hükümler

Madde 24- (1) 2016/1 sayılı Türk Dil Kurumu Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge, 13.02.2023 tarihinde yürürlüğe girer ve yeni düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.